|  |
| --- |
| АДМИНИСТРАЦИЯПОГРАНИЧНОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНАПРИМОРСКОГО КРАЯПОСТАНОВЛЕНИЕ\_13.12.2019\_\_\_\_\_ п. Пограничный № \_\_\_\_\_741\_\_\_\_\_\_\_ |

**О внесении изменений в административный регламент предоставления отделом народного образования администрации Пограничного муниципального района муниципальной услуги «Прием заявлений и постановка на учет детей в целях зачисления в муниципальные образовательные организации, реализующие основные общеобразовательные программы дошкольного образования»**

На основании Федеральных законов от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 02.12.2019 № 411-ФЗ «О внесении изменений в статью 54 Семейного кодекса Российской Федерации и статью 67 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Пограничного муниципального района, в целях приведения муниципальных нормативных правовых актов администрации Пограничного муниципального района в соответствие с действующим законодательством, администрация Пограничного муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. Внести изменения в административный регламент предоставления отделом народного образования администрации Пограничного муниципального района муниципальной услуги «Прием заявлений и постановка на учет детей в целях зачисления в муниципальные образовательные организации, реализующие основные общеобразовательные программы дошкольного образования», утвержденный постановлением администрации Пограничного муниципального района от 27.07.2016 № 289, изложив раздел 3 в следующей редакции:

# «3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявлений и документов для постановки на учет детей дошкольного возраста с целью направления в МДОО;

- постановка на учет детей дошкольного возраста для направления в МДОО;

- регистрация ребенка в Едином электронном реестре учета очередности;

- перерегистрация очереди для направления в МДОО;

- выдача сертификата (путевки) в МДОО;

- регистрация сертификата (путевки) в МДОО;

- зачисление детей в МДОО.

Последовательность действий при выполнении административных процедур отражена в блок-схеме ([Приложение № 4)](#sub_1120).

3.2. Прием заявлений и необходимых документов при личном обращении заявителей осуществляет должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Время ожидания при личном обращении заявителя для получения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Прием заявителей ведется в порядке живой очереди.

Продолжительность приема при личном обращении заявителя у должностного лица не должна превышать 10 минут.

Органом администрации Пограничного муниципального района, осуществляющим регистрацию заявлений заявителей, обращающихся за предоставлением муниципальной услуги, является отдел. Регистрация заявлений заявителей осуществляется в день обращения заявителя.

Приём заявлений и необходимых документов осуществляется также через МФЦ.

3.3. При личном обращении заявителя должностное лицо отдела или работник МФЦ проверяет наличие представленных документов, указанных в [пунктах 2.6-2.8](#sub_1026) настоящего административного регламента.

При отсутствии необходимых документов заявителю разъясняется, какие документы необходимо представить. Максимальный срок выполнения указанного действия составляет 10 минут.

3.4. На основании заявлений родителей (законных представителей) о постановке детей дошкольного возраста на учет для направления в МДОО формируется Единая электронная база данных о детях, проживающих на территории Пограничного муниципального района и нуждающихся в получении мест в МДОО, в региональной Автоматизированной информационной системе «Электронная школа Приморья» (далее - электронная база).

3.5. Перерегистрация очереди детей на получение мест в МДОО производится дважды в год: по состоянию на 01 января и 01 сентября текущего года.

3.6. Контингент воспитанников МДОО формируется в соответствии с возрастом по состоянию на 01 сентября текущего года.

Комплектование МДОО будущими воспитанниками производится в период с 01 июня по 01 сентября текущего года. В остальные месяцы года комплектование осуществляется при наличии свободных мест в МДОО.

3.7. Право на первоочередное получение мест в МДОО имеют:

- дети сотрудников полиции, перечисленных в [части  6 статьи 46](http://ivo.garant.ru/document?id=12082530&sub=4606)Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»;

- дети военнослужащих;

- дети из многодетных семей;

- дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом;

- дети матерей, обучающихся по очной форме обучения;

- дети из неполных семей, находящихся в трудной жизненной ситуации;

- дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих (проходивших) службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, таможенных органах Российской Федерации, указанных в [части 14 статьи 3](http://ivo.garant.ru/document?id=70191410&sub=314) Федерального закона от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

- дети медицинских работников (врачи, средний медицинский персонал) медицинских организаций (поликлиники, поликлинические отделения, участковые больницы, врачебные амбулатории, отделения (офисы) общей врачебной (семейной) практики, фельдшерско-акушерские пункты, фельдшерские пункты), оказывающих первичную медико-санитарную помощь, в том числе первичную специализированную медицинскую помощь в амбулаторных условиях, а также скорую медицинскую помощь (станции (отделения) скорой медицинской помощи), трудоустроенных на должности медицинских работников, предусмотренные номенклатурой должностей медицинских работников и фармацевтических работников, утвержденной приказом Министерства здравоохранения РФ от 20 декабря 2012 года № 1183н.

3.8. Право на внеочередное получение мест в МДОО имеют:

- дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;

- дети прокуроров;

- дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации;

- дети судей;

- дети, находящиеся под опекой, и дети, переданные на воспитание в приемные семьи, патронатные семьи;

- усыновленные (удочеренные) дети;

- дети работников муниципальных дошкольных образовательных организаций Пограничного муниципального района;

- дети педагогических работников муниципальных общеобразовательных организаций и муниципальных организаций дополнительного образования детей Пограничного муниципального района.

3.9. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования в муниципальные образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры.

3.10. Сертификаты (путевки) в МДОО выдаются родителям (законным представителям) должностным лицом в отделе по специально составленному графику.

График выдачи сертификатов в МДОО готовится должностным лицом отдела ежегодно в мае текущего года и размещается на [официальном сайте](http://ivo.garant.ru/document?id=30000430&sub=413)администрации Пограничного муниципального района, в средствах массовой информации и на информационном стенде в помещении отдела.

Время ожидания родителей (законных представителей) в очереди для получения сертификата не должно превышать 15 минут.

Продолжительность приема родителей (законных представителей) у должностного лица при получении сертификата не должна превышать 5 минут.

3.11. При смене места жительства в пределах Пограничного муниципального района перевод воспитанников в другие МДОО производится уполномоченным должностным лицом отдела по заявлению родителей (законных представителей), составленному согласно Приложению № 5 при наличии свободных мест в соответствующих МДОО.

3.12. Для зачисления в МДОО родителям (законным представителям) необходимо в течение 15 рабочих дней со дня выдачи сертификата (путевки) зарегистрировать его в МДОО. В случае неявки родителя (законного представителя) в МДОО в течение указанных 15 дней без уважительной причины направление считается недействительным.

3.13. При отказе родителей (законных представителей) от сертификата-направления ребёнка в предложенное МДОО или при отсутствии их письменного согласия либо отказа от сертификата-направления ребёнку в МДОО поступление ребёнка в МДОО переносится на следующий учебный год с сохранением даты постановки на учёт.

3.14. Зачисление будущих воспитанников в МДОО осуществляется его руководителем.

При зачислении воспитанника в МДОО в обязательном порядке заключается договор между МДОО и родителями (законными представителями) воспитанника, включающий в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, развития, обучения, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания воспитанника в МДОО, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание воспитанника в МДОО, порядок ее уплаты и последствия неуплаты. Договор составляется в двух экземплярах с выдачей одного экземпляра родителям (законным представителям) воспитанника лично под роспись. Воспитанник считается зачисленным в МДОО с момента подписания указанного договора.

3.15. Административные процедуры, указанные в [пункте 3.1](#sub_1031) настоящего административного регламента, выполняются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.16. Для получения муниципальной услуги в электронной форме заявителям предоставляется возможность направить заявление о предоставлении муниципальной услуги через[Единый портал](http://ivo.garant.ru/document?id=30000430&sub=6414) государственных и муниципальных услуг (функций) путем заполнения формы.

3.17. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг выполняются в соответствии с регламентами многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и соглашениями о взаимодействии.».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вестник Приграничья» и разместить на официальном сайте Пограничного муниципального района.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального района Э.Э. Тимшину.

Глава муниципального района-

глава администрации

муниципального района О.А. Александров

О.В. Балесный

21 6 61